大阪市公共建築物健康診断マニュアル

建物保全ハンドブック

大阪市都市整備局公共建築部

はじめに

建物には寿命があり、年月とともに老いていきます

建物も、人間と同じようにその生涯があり、年月とともに老いていきます。

建物が新しいころは、建物が故障したり壊れたりすることは希ですが、年月とともに、建物の老化は気付かぬところで着実に進行していきます。
しかし、老化による問題が顕著化するまで何の手入れもしないようでは、建物の寿命を急激に縮めてしまうことになりかねません。

建物には問題点の早期の発見・治療が大切です

建物の老化部分や損傷部分は、早期発見・早期治療によって、問題が深刻化するまえに事前の対策を講じることが大変重要です。
たとえ問題点が見つかっても、早めの対策を講じれば、多大な修繕費が必要になったり、建物の機能が停止してしまったり、思わぬ事故が起こってしまうなどといった危険性を最小限に抑えることが出来ます。

建物は、適切な点検や手入れを計画的に行うことによって、永く快適に利用することができます。
また、日々の点検や手入れの積み重ねは、建物の寿命を延ばし、修繕費を抑え、その結果として施設維持にかかる費用を節減することにつながります。

建物には定期的な保全が必要不可欠です

いつまでも建物を快適に使用するためには日頃の手入れや点検の積み重ねが大変重要です。こうした日頃の手入れや点検を**「建物の保全」**といいます。

この冊子は、建物を管理する立場にある方に、建物と上手につきあう上でのポイントやヒントを示すものです。この冊子を常に手元に置いて、「建物の保全」に取り組みながら建物を末永く快適に使い続けていただければ幸いです。

もくじ

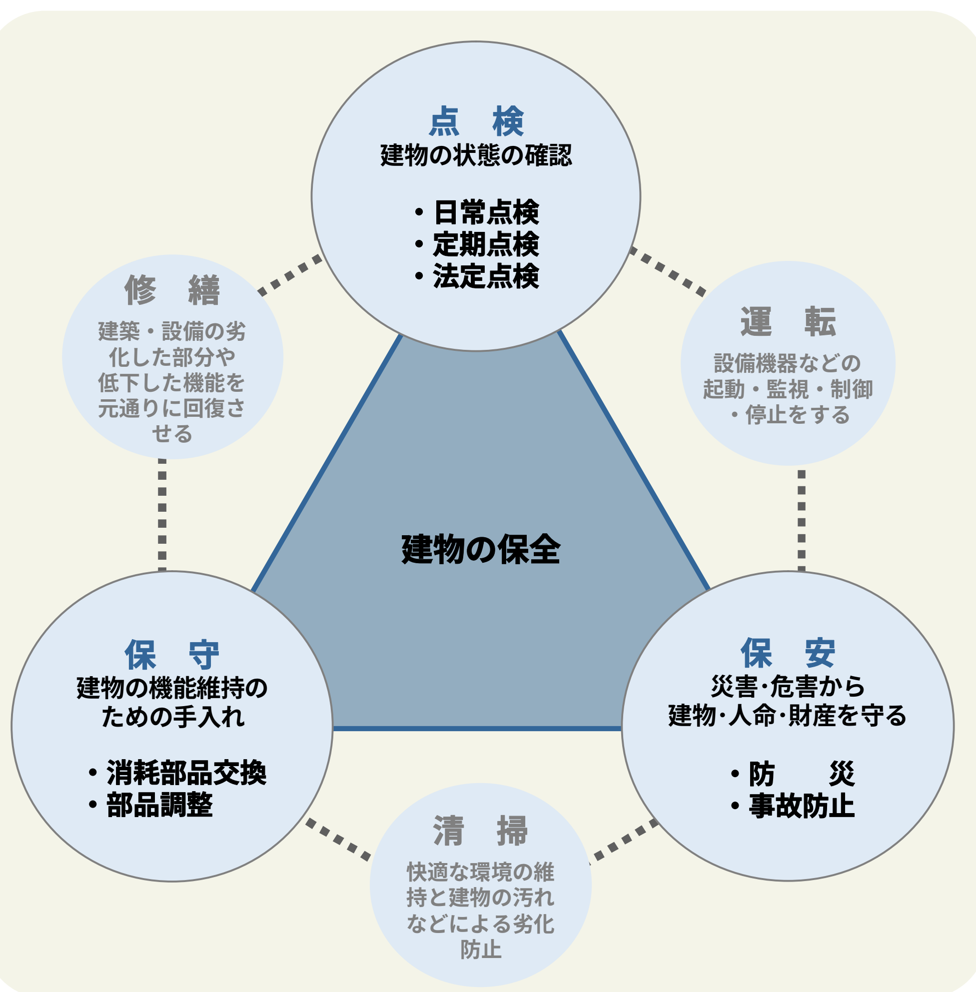


「建物の保全」とは

建物の保全は、日々の地道な業務をこつこつ積み重ねることから成り立っています。

建物の保全に関する業務はさまざまですが、大きくは、下図のとおり、「点検」「保守」「保安」「修繕」「運転」「清掃」に分類されます。

このマニュアルでは、おもに「点検」「保守」「保安」に関して、そのポイントを説明します。



「建物の保全」の体制を確認しましょう

建物の保全を効率よく、効果的に行うためには、まず保全のための管理体制を整備する必要があります。このためには、保全責任者を定め、その統括のもと総合的な判断により保全を行うことが重要です。
特に、複合施設については、管理協定などを決めて、建物の状況にあった管理体制を整えることが必要です。

設備点検業者・補修業者など、緊急時の連絡先を把握しておくことが大切です。

また、非常時には、正確な情報を収集し、速やかな対応を取ることが求められます。停電、火災、風水害、震災等の状況を想定し、緊急時に確実に連絡を取り合える体制を整えておくことが重要です。

建物保全のための組織

保 全 責 任 者

保全責任者は建物に必要な保全業務を把握し、業務を効率よく実行するための保全計画を立て、予算を確保しましょう。各保全担当者に保全計画に沿った業務遂行を指示し、業務実施の状況を把握します。

保 全 担 当 者

保全担当者は保全責任者のもと保全計画に沿って各自の業務を実施します。異常が見つかったり業務の遂行が困難になったときは、保全責任者の判断を求めなくてはなりません。

保全業務に必要な施設管理者・機器取扱者のうち、法令で規定されている主なものを以下に記します。

- 防火管理者
- 危険物取扱者
- 電気主任技術者
- 冷凍保安責任者
- ボイラーの取扱資格者
- エネルギー管理者（員）
- 建築物環境衛生管理技術者（ビル管理法）

「建物の保全」のために日常点検の計画を立てましょう

建物は、適正な管理と日頃の点検が重要です。

建物の保全には、問題が生じてから修繕する「事後保全」と、問題を未然に防ぐために計画的に点検・部品交換・修繕などを行う「予防保全」があります。

建物の問題点の早期発見・治療には、予防保全が必要です。
そして予防保全を実行するには、適正な管理と計画的な日常点検を実施しましょう。

事 後 保 全
(建物に劣化・故障が生じてから修繕する)

・外壁の浮きなどを放置すると落下事故が発生する危険性がある。

・設備機器の劣化を放置すると大きな故障が発生し建物の機能停止に陥る 。

・完全に故障してから修理すると修繕費がかさみ、修繕に時間がかかる 。

予 防 保 全
(建物の劣化状態を把握し予防的処置をする)

適正な時期に

・適切な調査･点検
・適切な判定
・効果的な修繕
・定期点検・ 法定点検の実施

→

・安全性･快適性の向上

・ライフサイクルコストの低減

※主な法定点検
・電気事業法・消防法・建築基準法

建物の保全業務のフロー



「建物の保全」のためのカルテを整えましょう

建物の保全に取り組むまえに、まず建物の概要や経歴を知っておく必要があります。

建物の「図面・資料」と「保全記録」は大切に保管することはもちろんですが、日頃から整理して、いつでも取り出せるようにしておくことが大切です。

建物保全のためのカルテ

図面・資料

- ●建物の図面　（建築・機械・電気および増改築工事の図面）
- ●機器完成図・性能試験成績書　（機器製造業者の作成した資料）
- ●取扱説明書　（機器などに付属するもの）
- ●官公庁届出書　（各種届出書など）

保全記録

- ●保全日誌　（保全担当者の日常業務記録）
- ●定期点検・保守記録　（点検・保守の結果とその際の修繕の記録）
- ●測定記録　（室内環境・水質などの記録）
- ●施設台帳
- ●修繕記録　（修繕履歴と修繕工事の図面・見積書）
- ●健康診断記録

※　図面・資料・保全記録は、こまめに更新しましょう

※　いつでも使えるように、工具・予備品を用意しておきましょう